باسمه تعالی

شیوه‌نامه پیاده‌سازی، تایپ و ویرایش

(ویراست ۱)

پایگاه نمو

www.nomov.ir

با تشکر از همکاری کانون فرهنگی تبلیغی فطرت

بخش اول

انواع ویرایش

۱- ویرایش فنی یا صوری (یکدست کردن شیوه خط، تصحیح غلط‌های املایی، بررسی ارتباط جملات، اصلاح علائم نگارشی، رعایت قواعد عددنویسی و ...)

۲- زبانی یا ادبی(حذف خطاهای دستوری و زبانی، ساده و روان سازی و خلاصه گویی متن)

۳- محتوایی (توضیح ابهام ها، حذف اشتباهات و تصحیح خطاهای نگارش به صورت تخصصی)

✓ در این جزوه، بیشتر بر **ویرایش فنی** تاکید شده است و با رویکرد کاربرد تبدیل صوت به متن و ویرایش و تدوین جزوه ارائه شده است.

نکات مهم ویرایشی

عنوان	مثال‌ها
غلط‌های املایی تصحیح شود.	مثال صحیح: **ملاحظه** مثال غلط: **ملاحضه** اگر در درستی واژه ای شک کردید، به سایت https://emla.virastaran.net مراجعه کنید و صحیحِ آن را بنویسید.
آیات و روایات و کلام بزرگان، داخل گیومه قرار گیرد و فونتِ آن نیز برجسته(Bold) شود. همچنین پس از باز کردن گیومه و قبل از بستن آن هیچ فاصله‌ای نباید باشد؛ به عبارت دیگر بین علامات گیومه و آیه یا روایت فاصله‌ای گذاشته نشود. نحوه درج گیومه: گیومه باز: Shift + K گیومه بسته: Shift + L از درج هر گونه علامت دیگری مانند پرانتز و غیره برای آیات و روایت خودداری شود.	مثال صحیح: **«لَو عَلِمَ النّاسُ ما في طَلَبِ العِلمِ لَطَلَبوه و لَو بِسَفكِ المُهَجِ و خَوضِ اللُّجَجِ»** مثال غلط: «لَو عَلِمَ النّاسُ ما في طَلَبِ العِلمِ لَطَلَبوهُ و لَو بِسَفكِ المُهَجِ و خَوضِ اللُّجَجِ»(برجسته نبودن روایت) مثال غلط: **لَو عَلِمَ النّاسُ ما في طَلَبِ العِلمِ لَطَلَبوه و لَو بِسَفكِ المُهَجِ و خَوضِ اللُّجَجِ** (عدم استفاده از گیومه) مثال غلط: « **لَو عَلِمَ النّاسُ ما في طَلَبِ العِلمِ لَطَلَبوه و لَو بِسَفكِ المُهَجِ و خَوضِ اللُّجَجِ** » (درج فاصله بین گیومه و روایت)

نقل قول‌های مستقیم داخل گیومه قرار می‌گیرند. **نقل قول‌های غیرمستقیم** به دو نقطه بیانی و گیومه نیاز ندارند.	توضیح: **مثال نقل قول مستقیم:** وزیر بهداشت گفت: «ما باید پزشکان بیشتری تربیت کنیم.» **مثال نقل قول‌غیرمستقیم:** وزیر بهداشت گفت که ایران باید برای تربیت پزشک همه تلاش خود را به کار گیرد.
پسوند اسامی معصومین به صورت کامل و بدون پرانتز و گیومه و علامت دیگری نوشته شود.	مثال صحیح: امام حسین علیه‌السلام / رسول اکرم صلی‌الله‌علیه‌وآله‌وسلم / حضرت فاطمه سلام‌الله‌علیها / اهل بیت علیهم‌السلام مثال غلط: امام حسین ع / رسول اکرم (ص) / حضرت زهرا س / اهل بیت (ع)
اگر بین کلمات، فاصله زیاد است، کم شود و اگر کم است، فاصله داده شود. بین کلمات فقط یک فاصله باید باشد. نه بیشتر و نه کمتر	مثال صحیح: کسی که دنبال این علم رفت البته هر چیزی به او استغفار می‌کند. مثال غلط: کسی که دنبال این علم رفت البته هرچیزی به اواستغفار می‌کند. (فاصله ندادن بین کلمات) مثال غلط: کسی که دنبال این علم رفت البته هر چیزی به او استغفار می‌کند. (ایجاد فاصله زیاد بین کلمات)
قرار دادن علائم نگارشی مانند: نقطه، ویرگول، نقطه‌ویرگول، دونقطه	مثال صحیح: علامه طباطبایی(ره): طبقه اول از مفسرین اسلام، جمعی از صحابه بودند. مثال غلط: علامه طباطبایی(ره) طبقه اول از مفسرین اسلام جمعی از صحابه بودند.
بعد از پایان جمله معنی دار حتما باید «**نقطه**» و بعد از نقطه «**فاصله**» باشد. **قبل از** نقطه، ویرگول، نقطه ویرگول، علامت سؤال، علامت تعجب، دو نقطه و امثال این‌ها هیچ فاصله‌ای نباید تایپ شود. **پس از** نقطه، ویرگول، نقطه ویرگول، علامت سؤال، علامت تعجب، دو نقطه و امثال این‌ها یک فاصله تایپ شده و کلمه یا جملهٔ بعدی شروع می‌شود.	مثال صحیح: این‌ها مقدمه‌ای است برای آشنایی با این‌که در کتب حدیث ما چه خبرهایی است؛ آثار حضرت امام چه آثاری است؛ فقط مصباح الهدای حضرت امام را اگر بخواهد کسی بخواند، در آن حیران می‌ماند. مثال غلط: این‌ها مقدمه‌ای است برای آشنایی با این‌که در کتب حدیث ما چه خبرهایی است؛آثار حضرت امام چه آثاری است ؛ فقط مصباح الهدایة حضرت امام را اگر بخواهد کسی بخواند ، در آن حیران می‌ماند . (ایجاد فاصله کم و زیاد قبل و بعد از ویرگول و نقطه ویرگول و نقطهٔ انتهای جمله) در کل متن، از علامات مذکور به صورت صحیح در جاهای مختلف استفاده شود.

پاراگراف بندی	توضیح: پس از اتمام یک مطلب، که معمولاً شامل پنج تا هشت خط می‌باشد، اینتر (Enter) زده و وارد پاراگراف بعد شوید.
تبدیل عبارات عامیانه به نوشتاری (شکسته‌نویسی ممنوع)	مثال صحیح: می‌کند - آن - یک خورده - دیگر - می‌گوید – شود مثال غلط: می‌کنه - اون – یه خورده - دیگه - می‌گه - بشه

نحوه درج پاورقی:

صحیح:

[1]- آیا در مالکیت بر آسمان‌ها و زمین و هر چیزی که خدا آفریده با تأمل ننگریسته‌اند؟ سوره اعراف، آیه ۱۸۵

غلط:

[1]. آیا در مالکیت بر آسمان‌ها و زمین و هر چیزی که خدا آفریده با تأمل ننگریسته‌اند؟(۷) الأعراف : آیه ۱۸۵

صحیح:

بحارالانوار، ج۱۳، ص۵۸۹

غلط:

بحارالانوار، ۱۳ ، ٦٧٨

بحارالانوار/۱۲/٤٥/٤

بحارالانوار جلد۱۲-ص ٥

توضیح:

شماره پاورقی را بطور معمولی درج کنیم نه کوچک. صحیح: ۱- غلط: [1]-

بعد از شماره پاورقی، یک خط فاصله (-) درج کنیم.

بعد از خط فاصله، یک فاصله بدهیم.

بعد از ج و ص، فاصله ندهیم. ج۱۳

توجه: پاورقی ها در انتهای صفحه و اتوماتیک درج شود نه در انتهای فایل.

نکات مستندسازی

برای آیات و روایات، حتماً در پاورقی سند نیز ذکر شود.

تمامی آیات و روایات باید بطور صحیح از منابع زیر، در فایل، کپی شود.

* آیات قرآن از سایت:

«www.wiki.ahlolbait.com» یا سایت «quran.inoor.ir» یا سایت «tadabbor.org»

و یا «www.parsquran.com»کپی شود.

* ترجمهٔ آیات از آیت‌الله موسوی همدانی (ترجمهٔ المیزان) یا ترجمه دکتر حمید آیتی (مورد تایید مقام معظم رهبری) باشد.

* احادیث و ترجمه آن‌ها، از نرم افزار «جامع الاحادیث» و یا سایت «hadith.inoor.ir» درج شود.

*اگر حدیثی در این سایت یا نرم افزار نبود، به میزان الحکمة مراجعه شود و منبع حدیث که از آنجا نقل شده است، ذکر گردد.

*سامانه جستجوگر میزان برای جستجو در احادیث میزان الحکمة ایجاد شده است. «mizan.hadith.net»

*اگر حدیث پیدا نشد یا ترجمه‌اش یافت نشد، با رنگ قرمز مشخص کنید.

* معنای واژگان مشکل، از فرهنگ فارسی عمید یا سایت «www.vajehyab.com» در بخش عمید، استفاده شود.

نکته: برای سهولت کار، می‌توان عبارت (آیات و روایات) را در گوگل جستجو کرد و سپس در منابع فوق، آن را یافت.

* هر متن، حداقل از پنج بخش تشکیل شود که برای هر بخش نیز، یک عنوان(متناسب با موضوع بخش‌ها) انتخاب شود..

* هر بخش ممکن است از چند پاراگراف تشکیل شده باشد.

* عنوانِ هربخش با فونت IRLotus برجسته و اندازه ١٦ نوشته شود.

نکات عنوان بندی

- ✓ برای هر مطلب که یک پیام را می رساند، یک عنوان انتخاب شود.
- ✓ هر مطلبی که عنوان می خورد، ممکن است یک پاراگراف باشد، و ممک است دو یا سه پاراگراف باشد.
- ✓ مطلب را خوب بخوانیم و ببینیم چه می خواهد بگوید و سپس یک عنوان انتخاب کنیم که گویای مطلب باشد.
- ✓ عنوان، می تواند یک جمله باشد.
- ✓ در انتخاب عنوان، خیلی وسواس لازم نیست.
- ✓ فونت عنوان، با اندازه ١٦برجسته شود .

بخش دوم

شیوه املای فارسی

الله

نوشتن کلمه الله به صورت «ا...» در نوشته‌های رسمی و کتاب‌ها شایسته نیست. همچنین در نگارش اسامی به صورت اله نادرست است. و **حشمت الله** درست و **حشمت ا...** غلط است. **عبدالله** درست و **عبداله** غلط است.

باسمه تعالی

«**باسمه تعالی**» به همین شکل و با الف نوشته می شود. «**بسمه تعالی**» نادرست است.

ان‌شاءالله

کلمه‌های عربی مرکب که در فارسی به کار می روند، مستقل از هم نوشته می شوند. **ان‌شاءالله** درست و **انشاءالله** غلط است.

توجه: در شیوه املای کلمات مرکب، اصل بر عدم ابهام و زیبایی نوشته است. پس با در نظر گرفتن این مورد، اگر پیوسته نوشتن کلمه ای ابهام یا زشتی ایجاد کرد، جداسازی انجام شود و برعکس.

«می‌باشد» و «است»

به کارگیری فعل «**می‌باشد**» از غلط‌های بسیار رایج در املا و انشای فارسی است. این فعل نادرست بوده و باید با فعل اسنادی «**است**» یا مانند آن(به مقتضای معنا و ترکیب جمله) جایگزین شود.

ای

حرف ندای «**ای**» همواره جدا نوشته می شود. ای خدا، ای فلک، ای دوست

این

«**این**» جدا نوشته می شود، به‌جز در سه کلمه **اینجا، اینکه، اینها**

این‌است درست و **اینست** غلط است. **این‌گونه** درست و **اینگونه** غلط است.

«تر» و«ترین»

پسوندها و نشانه های تفضیلی و عالی «**تر**» و«**ترین**» همواره از کلمات پیش از خود جدا (و با نیم‌فاصله) نوشته می‌شوند.

مثل: بزرگ‌ترین، مهم‌ترین، آسان‌تر، گمراه‌تر

فقط در کلمات تک‌هجایی متصل نوشته می شوند.

مثل: بیشتر، کمتر، پیشتر، بهتر، کهتر و مهتر

را

«**را**» در همه موارد جدا نوشته می شود، جز در چرا و مرا.

این‌را درست و **اینرا** غلط است. **تو را** درست و **ترا** غلط است.

چه

از تمامی کلمات قبل و بعد خود جدا نوشته می شود، مگر در بعضی کلمات مرکب : **آنچه** درست و **آن چه** غلط است و چنانچه، چقدر، چنانکه، چطور

بی

«**بی**» اغلب از کلمه بعد جدا نوشته خواهد شد. **بی‌درنگ** درست و **بیدرنگ** غلط است. **بی‌خوابی** درست و **بیخوابی** غلط است.

مگر در کلمات عرفی مانند: بیچاره، بیخود، بیداد، بیهوده، بیکار، بینوا، بیزار، بیراهه

بِ/به

حرف «**بِ**» یا کلمه «**به**» در مواردی جدا و در ترکیب هایی نیز سرهم نوشته می شود:

به تو، به مدرسه، رو به رو، جا به جا، به‌کار گرفتن، به خدا، به نام خدا، به تدریج، به ندرت، به ویژه

گاهی سرهم نوشته می شود: **پیشوند فعلی**؛برفت، ببینم **پیشوند صفت ساز**؛ بنام(مشهور)، بهنگام **ترکیب های عربی**؛ بلافاصله

آن

«**آن**» همواره جدا نوشته می شود، به‌جز در کلمات آنجا، آنچه، آنکه و آنها

آن‌وقت درست و **آنوقت** غلط است. **آن‌گاه** درست و **آنگاه** غلط است. **آن‌چنان** درست و **آنچنان** غلط است.

هیچ

«**هیچ**» پیشوندی است که همواره جدا و به صورت نیم‌فاصله نوشته می‌شود: هیچ‌یک، هیچ‌کدام، هیچ‌گاه.

تنوین

به هنگام ویرایش، تلاش بر حذف یا جایگزینی تنوین‌ها با معادل فارسی می باشد: **به طور معمول**، **اغلب** درست و **معمولاً** غلط است. **به ندرت** درست و **ندرتاً** غلط است. **به‌یقین** درست و **یقیناً** غلط است.

الف مقصوره

کلمه هایی که در پایان **الف مقصوره** دارند در روش املایی با «**الف**» نوشته می شوند:

مستثنا درست و **مستثنی** غلط است. **شورا** درست و **شوری** غلط است. **فتوا** درست و **فتوی** غلط است.

کلمات و ترکیبات متداول در عربی، به همان صورت با **الف مقصوره** نوشته خواهند شد:

حتی درست و **حتا** غلط است. **بنت الهدی** درست و **بنت الهدا** غلط است.

اسم های عربی رایج به همان صورت با **الف مقصوره** نوشته می شوند:

موسی درست و **موسا** غلط است. **عیسی** درست و **عیسا** غلط است.

ۀ

اگر تلفظ شود، بدل به «**ت**» خواهد شد: رحمت، نصرت، صلات

اگر تلفظ نشود، بدون نقطه «ه» نوشته می شود: مصاحبه، معاینه، مراجعه

همزه

همزه در تلفظ معیار به «**ی**» تبدیل می شود: **دایره** درست و **دائره** غلط است. فواید، معایب، نایب، پایین، آیین

همزه پایانی کلمات عربی در فارسی معیار حذف خواهد شد: اعضا، املا، انشا، امضا

- ✓ یک نکته دربارۀ **هاي غير ملفوظ:**

بعد از اسامي مختوم به هاي غيرملفوظ، ياي ميانجي ابتر يا همزه مانند **(ء)** درج می‌شود. لذا دقت شود که **یای کامل** درج نشود.

نامۀ من، خانۀ من درست و نامه**ی** من، خانه**ی** من غلط است.

ط(طای مولَف)

حرف «**طا**» از حروف عربی است و استفاده از آن در املای کلمات غیر عربی شایسته نیست، پس بنویسیم:

اتاق، بلیت، تالار، تهران، توفان، غلتیدن

اعراب

تنها در مواردی که امکان بدخوانی وجود دارد، باید از اعراب استفاده کرد. **مَلَک/مَلِک/مُلک یا حَسَن/حُسن**

اعداد و ارقام

به صورت کلی اگر مفهوم ریاضی اعداد و ارقام مورد نظر نیست، با حروف نوشته می شوند.

اعداد طبیعی که در وسط اجزای آن «و» نمی آید با حروف نوشته می شوند: یازده، دوازده، هفتصدهزار

اعداد ترکیبی که در میانشان «و» قرار گرفته با رقم نوشته خواهند شد: ۱۲ و۱٤ و٤۰

اعداد گاه‌شماری به این صورت نوشته می‌شوند: ۲۲ بهمن ۱۳۵۷

اعدادی مانند شماره شناسنامه، تاریخ تولد یا صفحه کتاب به صورت عددی خواهند بود.

نشانه‌های جمع

- ✓ نشانه‌های جمع در فارسی، «**ها**» و «**ان**» است. نشانه جمع «**ها**» همیشه از کلمه پیش از خود جدا و به صورت نیم‌فاصله نوشته می‌شود: دانش‌ها، آن‌ها، این‌ها، دانشگاه‌ها، خسروان، بانوان، بازوان. به‌جز «**آنها**» و «**اینها**»
- ✓ از «**چنانکه**» و «**چنانچه**» به جای هم استفاده نکنید:

چنانکه به معنای «به طوری که» و چنانچه به معنای «اگر» است.

مثال: چنانکه در این خبر گفته شد، زوایای نامعلومی وجود ندارد.

مثال: چنانچه برای پاسخگویی در محضر استاد حاضر نشوی، ضرر خواهی کرد.

- ✓ تمامی علائم نگارشی (. ، ؛ / ؟ ! : « و...) باید به کلمات ماقبل خود بچسبند و از کلمه بعدی یک کاراکتر فاصله داشته باشند.

از کلمات بیگانه استفاده نکنیم:

ننویسیم	بنویسیم
کمپانی	شرکت
وب‌سایت	وبگاه- تارنما
ایاب و ذهاب	رفت و برگشت
جدیدالتأسیس	نوبنیاد

کلمات فارسی را با «ات» عربی جمع نبندیم:

ننویسیم	بنویسیم
پیشنهادات	پیشنهادها
گرایشات	گرایش‌ها
دستورات	دستورها

افعال ترکیبی را کنارهم بنویسیم:

ننویسیم	بنویسیم
اعتمادی به دشمن **ندارد.**	به دشمن **اعتماد ندارد.**
آن‌ها **وابسته** به حزب الله **هستند.**	آن‌ها به حزب الله **وابسته هستند.**

به برخی از نکات ویرایشی در جدول زیر توجه کنید:

نَنویسیم	بنویسیم
عدم وجود	نبودن
عدم ثبات	بی‌ثباتی
گاهاً	گاهی
امضاء	امضا
ناچاراً	به‌ناچار
نهایتاً	درنهایت
مجموعاً	در مجموع
جهت اطلاع	برای آگاهی
همطراز	همتراز
انشاالله	ان‌شاءالله
به‌رغم	باوجود، برخلاف

نَنویسیم	بنویسیم
تا آنجایی که	تا آنجا که
لشگر	لشکر
کنترل	بررسی، تنظیم، نظارت
قابل تغییر	تغییرپذیر
غیرقابل تغییر	تغییرناپذیر
هیأت	هیئت
جرأت	جرئت
علاقمند	علاقه‌مند
عکس‌العمل	واکنش
عدم توجه	بی‌توجهی
عدم سازگاری	ناسازگاری

نَنویسیم	بنویسیم
بصورت	به‌صورت
بویژه	به‌ویژه
سوال	سؤال
بیضرر	بی‌ضرر
تاکید	تأکید
فرآیند	فرایند
فن‌آوری	فناوری
تکنسین	تکنیسین
فمنیست	فمینیست

نَنویسیم	بنویسیم
درارتباط با/ دراین رابطه	درباره
با این وجود	با وجود این
به‌خاطر	به دلیل
علی‌الخصوص	به‌خصوص، به‌ویژه
در مورد	درباره، در زمینه
چه قدر	چقدر
چه طور	چطور
میرفت	می‌رفت
میشود	می‌شود

نهار	ناهار		تلفنها	تلفن‌ها
واقعا	واقعاً		هم چنین	همچنین
رییس	رئیس		تائید	تأیید
ویدیو	ویدئو		ا...	الله
اجرائی	اجرایی		پارامتر	شاخصه، مؤلفه
مسئولین	مسئولان		شرایط	وضعیت، اوضاع
برعلیه	علیه، ضد		یکسال	یک‌سال
کلیه	همه، تمامی		امورات	امور
نمود	کرد		اخبارها	اخبار
می‌باشد	است		درب	در
می‌باشند	هستند		بیانگر	بیان‌کننده
جستجو	جست‌وجو		نشانگر	نشان‌دهنده
گفتگو	گفت‌وگو		تیم	گروه
روبرو	روبه‌رو		سیستم بانکی	نظام بانکی
گردید/ گردد	شد/ شود		خواروبار	خواربار
آنچه که	آنچه		در راستای	برای
بیاندازد	بیندازد		سن ۳۰ سالگی	۳۰ سالگی
بیافتد	بیفتد		موثر	مؤثر
نقطه‌نظر	دیدگاه		والّا	وگرنه

کلمه «مورد» را به کار نبرید:

ننویسیم	**بنویسیم**
کارکنان **مورد** تشویق قرار گرفتند	کارکنان تشویق شدند
تجهیزات **مورد** ارزیابی قرار گرفت	تجهیزات ارزیابی شدند

هیچ‌گاه از واژه «توسط»، به خصوص در جملات معلوم استفاده نکنید:

نَنویسیم	بنویسیم
او **توسط** نیروهای پلیس دستگیر شد.	نیروهای پلیس او را دستگیر کردند.
بالگرد **توسط** موشک هدف گرفته شد.	بالگرد با موشک هدف گرفته شد .
او **توسط** مزدوران آمریکایی به قتل رسید.	او به دست مزدوران آمریکایی به قتل رسید.

برای نمونه به برخی از نکات جدول زیر توجه کنید:

ننویسیم	بنویسیم
بین الملل	بین‌الملل
ان شاء الله	ان‌شاءالله
شاه چراغ	شاه‌چراغ
پیشرفت های مان	پیشرفت‌های‌مان
بعد از ظهر	بعدازظهر
حمل و نقل	حمل‌ونقل

در لغات زیر حتماً نیم‌فاصله رعایت شود:

ننویسیم	بنویسیم
یکی یکی/ کم کم	یکی‌یکی/ کم‌کم
خیالشان/ همراهمون	خیال‌شان/ همراه‌مون (در مان، تان، شان نیم‌فاصله رعایت شود به استثنای بهت، بهم، بهتان، بهشان)
به طور/	به‌طور
همان طور/ همان جا	همان‌طور/ همان‌جا
به درستی/ به شدت/ به راحتی	به‌درستی/ به‌شدت/ به‌راحتی
میاد/ میدی/ میری/ میگه	می‌آد/ می‌دی/ می‌ری/ می‌گه (**می** درهمه افعال شکسته جدا باشد)

به جدانویسی و پیوسته‌نویسی درکلمات زیردقت کنید:

ننویسیم	بنویسیم
آن جا/ این جا	آنجا/ اینجا
یک دفعه/ یک باره	یکدفعه/ یکباره
این که	اینکه (به استثنای زمانی که «که» در معنای کس باشد)
آنقدر	آن‌قدر
یکبار/ یکسال	یک‌بار/ یک‌سال (عدد به معدود نمی‌پیوندد)

نکات متفرقه:

۱- بعضی اوقات ممکن از جمله‌ای نیاز به اضافه کردن جمله یا عبارت یا کلمه داشته باشد. آنچه که خارج از فایل صوتی به متن اضافه می‌شود باید درون قلاب قرار گیرد. (به استثنای مواردی که خواهد آمد)

نحوهٔ درج قلاب: باز کردن قلاب: Shift + O بستن قلاب: Shift + I

نکته: برای باز و بسته کردن قلاب، نیاز به تغییر زبان کیبورد نیست و با همان زبان فارسی از کلیدهای ترکیبی استفاده شود.

بین قلاب و کلمهٔ قبل یک فاصله، و بین قلاب و کلمه بعد نیز یک فاصله وجود دارد.

بین قلاب‌ها و متن درون قلاب فاصله‌ای وجود ندارد.

مثال صحیح: کلام معصوم علیه السلام در اینجا خیلی نکته‌هایی را می‌خواهد به ما باز کند که دو سه نکته‌اش [را بیان کرده] و بگذریم. (فواصل صحیح)

مثال غلط: کلام معصوم علیه السلام در اینجا خیلی نکته‌هایی را می‌خواهد به ما باز کند که دو سه نکته‌اش[را بیان کرده] و بگذریم. (قبل از قلاب فاصله گذاشته نشده - بعد از باز شدن قلاب فاصله گذاشته شده)

نکته: برای اضافه کردن حروف ربط مانند (از، به، که، برای) و همچنین افعال ربطی مانند (است و بود و می‌شود) نیازی به درج قلاب نیست.

- ✓ آوردن چند نشانه پرسش ؟؟؟ یا چند نشانه تعجب !!! با هم جایز نیست، چراکه سبب کم‌ارزش شدن سخن می‌شود.
- ✓ در استفاده از دو نشانه«؟!» اول نشانه پرسش بعد نشانه تعجب آورده می‌شود. **(بدون فاصله)**.
- ✓ آوردن دو حرف ربط «**و یا**» کنارهم صحیح نیست. مثال: باید قبول شوید **و یا** حرفه‌ای بیاموزید (واو باید حذف شود)
- ✓ یکی از کاربردهای ویرگول آوردن آن بین ارقامی از این دست است: (یکی، دو بار) (سه، چهار روز) (دوازده، سیزده سال)

❖ در پیاده سازی فایل صوتی تغییراتی از قبیل موارد زیر اشکالی ندارد: (بلکه در برخی موارد، لازم است)

- ✓ جابجایی فعل و فاعل
- ✓ حذف کلمات زائد (که به مفهوم جمله ضربه نمی زند)
- ✓ اضافه کردن حروف ربط مانند: به، با، را، از (بدون اینکه در قلاب قرار گیرد)
- ✓ درج نیم‌فاصله، اختیاری است.(برای افزایش سرعت عمل فقط یک فاصله می‌گذاریم، در ویرایش نهایی، تمام متن توسط نرم افزار اصلاح خواهد شد.)

مثال: «می شود» را به دو صورت تایپ کنید:

«می‌شود» یا «می شود». به صورت «میشود»، تایپ نکنید.

نحوه درج (نیم‌فاصله): استفاده از کلید ترکیبی Shift + Ctrl+۲

نکته: از کلید ترکیبی (Ctrl+ –) استفاده نشود.

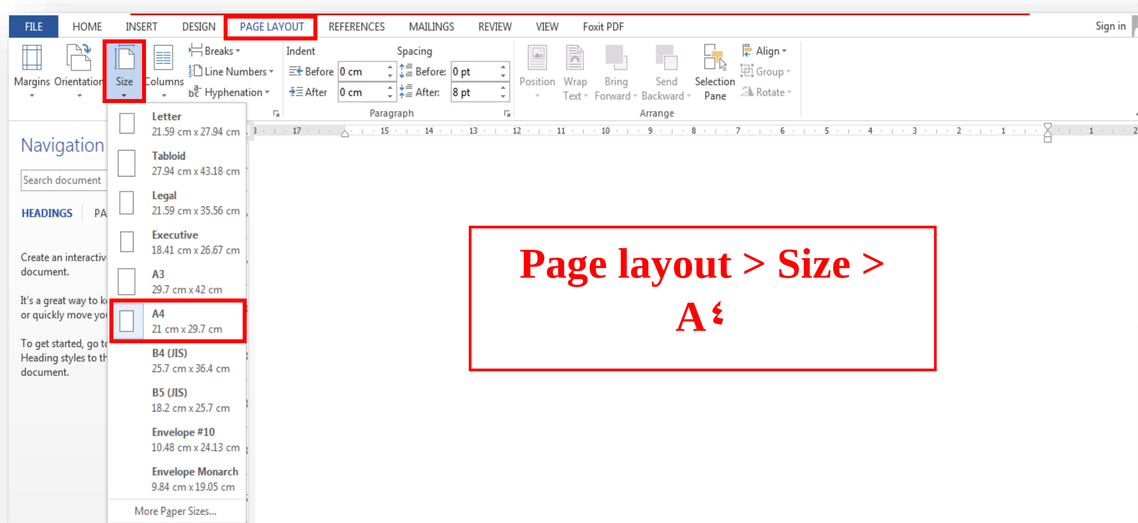
- ✓ آنچه مهم است، این است که سعی شود، عبارت، خوانا و روان باشد و مفهوم را به مخاطب منتقل کند.
- ✓ اگر در تایپ یا ویرایش متن دچار مشکل شدید، آن قسمت را با رنگ قرمز مشخص کنید تا در مراحل بعدی اصلاح شود. به هیچ عنوان نبایستی مطلب یا پاراگرافی، حذف و یا تغییر کند.
- ✓ باید دقت داشت که هر آنچه در صوت بوده است، در متن نیز موجود باشد و امانتِ کامل، رعایت شده باشد.
- ✓ در فایل های به زبان ترکی، ترجمه تحت اللفظی لازم نیست. معنا و مفهوم گوینده، مشخص باشد.
- ✓ در پیاده سازی صوت می توانیم از نرم افزار Pot Player برای کاهش سرعت فایل صوتی استفاده کنیم.
- ✓ برای افزایش سرعت و بهره وری، به صورت همزمان از ده انگشت خود استفاده کنیم.(نرم افزار ویراستار و ...)
- ✓ برای درج مستندات می توانیم از نرم افزار نویسیار قرآن استفاده نماییم. (قابل دانلود از سایت نور به صورت رایگان Quranic.Nevisyar_[www.noorsoft.org]
- ✓ پس از اتمام کار، احادیث و روایات را با مستندات و ترجمه صحیح در فایل جداگانه ای می آوریم تا پس از مدتی به عنوان مرجع، برای دیگران نیز قابل استفاده گردد.
- ✓ فایلِ تایپ یا تطبیق شده، در قالب فایل word تحویل گردد نه به صورت pdf .

بخش سوم

تنظیمات مشخصات ظاهری صفحه

۱- اندازه صفحه

برای تنظیم اندازه صفحه از نوار ابزار بالای صفحه به تب Page Layout رفته و از سمت راست گزینه سوم یعنی Size را باز می‌کنیم. از بین سایزهای باز شده که از تنوع زیادی برخوردار است؛ گزینه مورد نظر شیوه‌نامه سایز A٤ است. این تنظیمات در شکل زیر نمایش داده شده است.

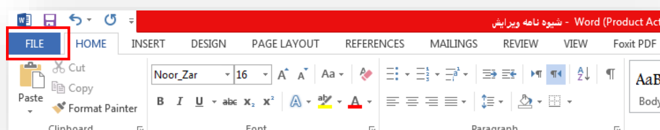


۲- فاصله حاشیه از متن (چپ و راست و بالا و پایین)

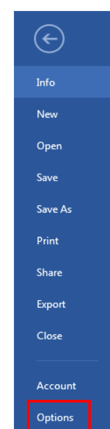
برای تنظیمات فاصله حاشیه از متن به دلیل این که معیارهای سنجش متفاوتی در این نرم افزار وجود دارد (سانتی‌متر، اینچ و غیره) و همچنین نرم افزار ورد به طور پیش فرض با معیار اینچ کار می‌کند، پس ابتدا باید تنظیمات ورد را به سانتی‌متر تغییر دهیم و پس از آن مقدار حاشیه که در شیوه‌نامه ۲ سانتی‌متر است را تنظیم کنیم.

برای گام اول در قسمت نوار ابزار گزینه File را زده و پس از آن آخرین گزینه یعنی Option را انتخاب می‌کنیم.

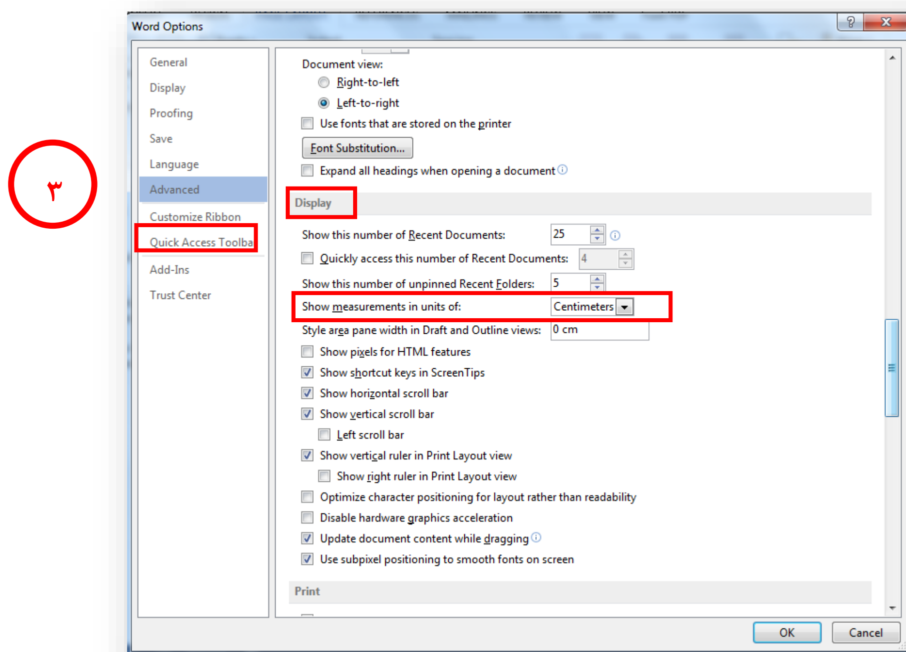




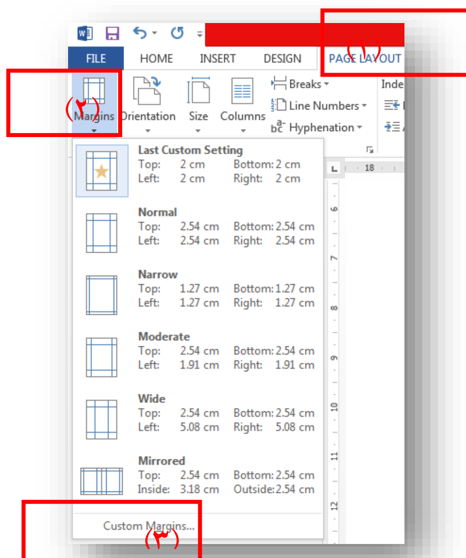




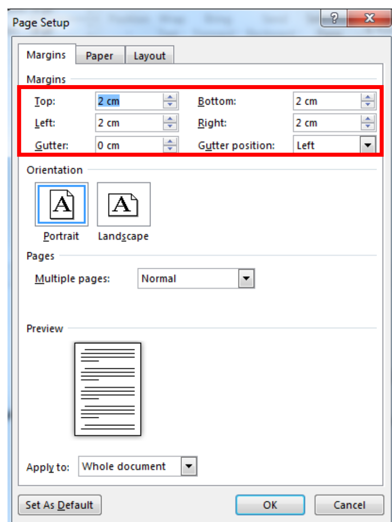
پس از ورود به صفحه تنظیمات، از لیست سمت چپ، گزینه Advance را انتخاب کرده تا وارد صفحه تنظیمات پیشرفته شوید. با استفاده از اسکرول به پایین صفحه آمده تا به تنظیمات Display برسید. در خط سوم تنظیمات Display، از لیست آبشاری باز شده گزینه Centimeters (سانتی‌متر) را انتخاب کنید.



حال که معیار سنجش را در حالت سانتی‌متر قرار دادیم می‌توانیم به تنظیمات حاشیه رفته و اندازه مورد نظر خود را از چپ و راست و بالا و پایین صفحه وارد کنیم. برای این کار از نوار ابزار به تب Page Layout رفته و گزینه اول یعنی Margins را انتخاب می‌کنیم. در این لیست تعدادی اندازه حاشیه به عنوان پیش فرض وجود دارد. برای وارد کردن اندازه دلخواه، آخرین گزینه یعنی Custom Margins را انتخاب می‌کنیم.



پس از انتخاب Custom Margins صفحه‌ای باز خواهد شد که می‌توان اندازه حاشیه دلخواه را از هر طرف صفحه وارد کرد.



۳- فونت و اندازه جاهای مختلف فایل متنی

۳-۱- متن

بعد از انتخاب کل متن با استفاده از کلید ترکیبی Ctrl + A(a)، کل متن انتخاب می‌شود. حال در قسمت فونت، **IRLotus** را تایپ یا انتخاب نمایید. در قسمت اندازه فونت نیز عدد ۱۴ را تایپ یا انتخاب نمایید.

نکته: این فونت قبل از استفاده در متن بایستی در قسمت فونت ویندوز شما افزوده شده باشد. برای این کار فایل فونت **IRLotus** را کپی و در آدرس زیر Paste نمایید.

Control Panel > Font

۳-۲- متن عربی (آیات و روایات)

در قسمت‌هایی از متن که شامل کلمات و عبارات عربی است یا به عبارت دیگر آیات و روایات هستند، چه آیه یا روایت کامل باشد و چه قسمتی از آیه و روایت آمده باشد، حتما بایستی فونت این قسمت **IRLotus** با شماره ۱۴ و به صورت برجسته یا (**Bold**) باشد.

نکته: برای برجسته کردن کلمه یا عبارت یا جمله، پس از انتخاب محدودهٔ مورد نظر از کلید ترکیبی Ctrl+B(b) استفاده می‌شود.

۳-۳- پاورقی

متن پاورقی نیز مانند بقیه متن بایستی دارای فونت **IRLotus** و با اندازه ۱۱ و به صورت معمولی (غیر برجسته) باشد.

نحوهٔ درج پاورقی در ادامه گفته خواهد شد.

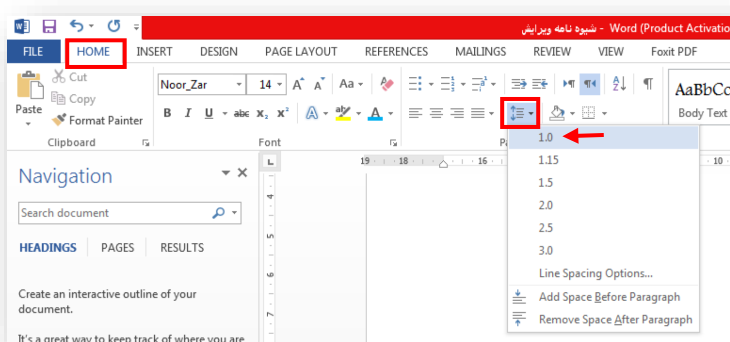
۳-٤- عنوان

متن عنوان هر بخش دارای فونت **IRLotus** با شماره ۱٦ و به صورت برجسته یا (**Bold**) باشد.

نحوهٔ عنوان‌بندی در بخش‌های بعد گفته خواهد شد.

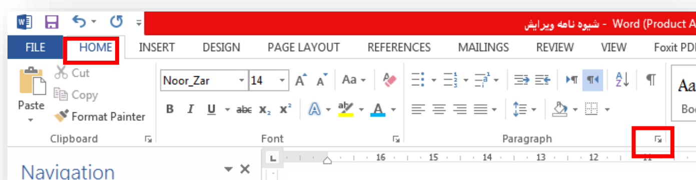
٤- فاصلهٔ بین خطوط

برای ایجاد اندازهٔ مورد نظر بین خطوط در یک فایل متنی، پس از انتخاب کل متن با استفاده از کلید ترکیبی(Ctrl + A(a، از نوار ابزار ورد در تب Home که در شکل زیر نمایش داده شده است، مقدار اندازهٔ بین خطوط تعیین می‌شود. مقدار این اندازه مطابق شیوه‌نامه عدد ۱ در نظر گرفته شده است.

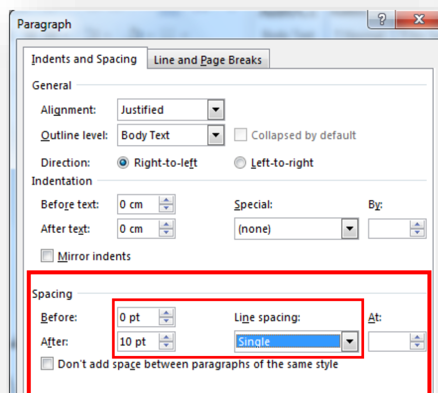


٥- فاصلهٔ بین پاراگراف‌ها

در قسمت قبل فاصلهٔ بین خطوط مشخص شد. در این قسمت فاصلهٔ بین پاراگراف‌ها مشخص خواهد شد. برای این کار پس از انتخاب کل متن با استفاده از کلید ترکیبی(Ctrl + A(a، با استفاده از شکل زیر فاصلهٔ بین پاراگراف‌ها تنظیم خواهد شد.

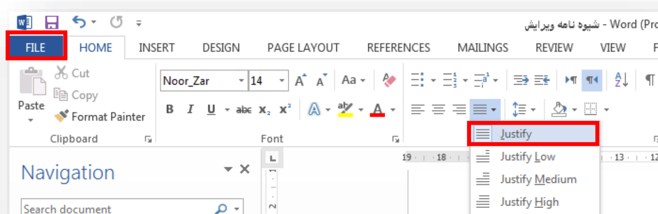


پس از زدن فلش کوچک مشخص شده در شکل زیر وارد صفحه تنظیمات پاراگراف می‌شوید.



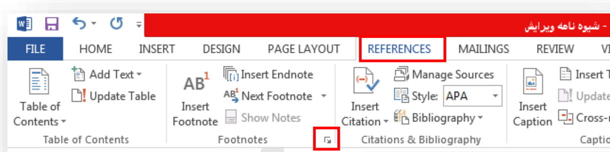
۶- تراز متن

برای تنظیمات تراز متن پس از انتخاب کل متن با استفاده از کلید ترکیبی(Ctrl + A(a، از نوار ابزار ورد در قسمت Paragraph که در شکل زیر نمایش داده شده است، گزینه **Justify** انتخاب می‌شود.

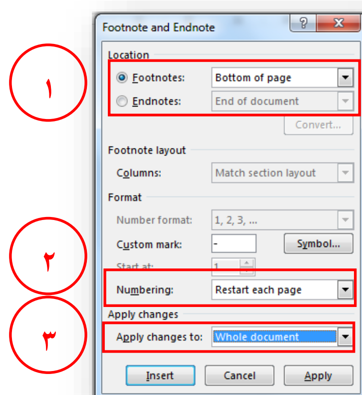


۷- نحوۀ درج پاورقی

برای درج پاورقی نشانگر ماوس را در کنار کلمه‌ای که می‌خواهید شمارۀ پاورقی روی آن باشد قرار دهید. سپس به تب References رفته و مطابق شکل زیر عمل نمایید.

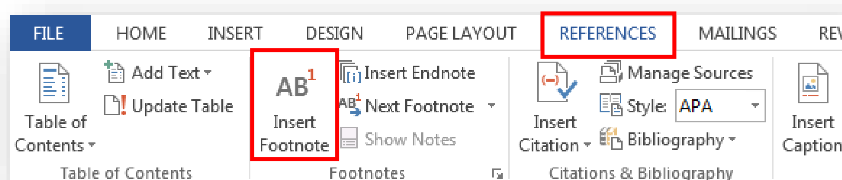


پس از انتخاب فلش کوچک، وارد تنظیمات پاورقی می‌شوید. پس از ورود به این صفحه مطابق شکل زیر تنظیمات کلی را انجام دهید و گزینه Apply و سپس Insert را بزنید.



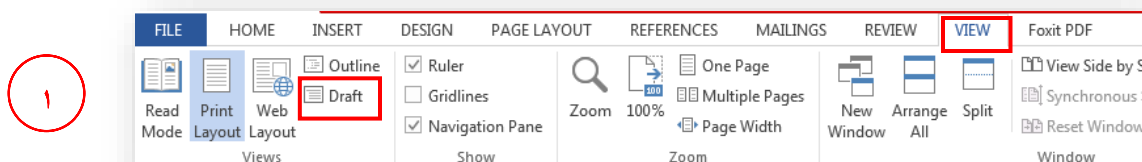
با این کار اولین پاورقی گذاشته می‌شود.

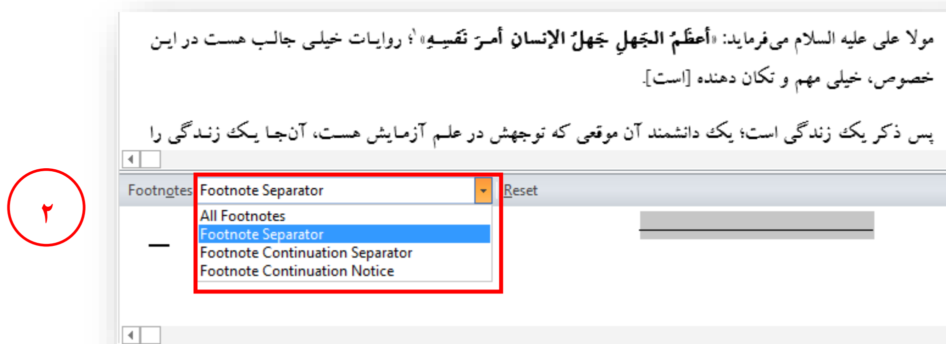
برای درج پاورقی‌های بعدی، چون یک باز تنظیمات انجام شده است، پس از رفتن به تب References مانند شکل زیر فقط گزینه Insert Footnote را بزنید؛ به صورت اتوماتیک پاورقی با تنظیمات قبلی درج خواهد شد.



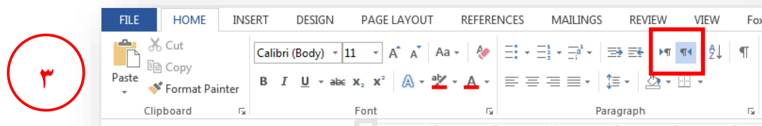
نکات ویرایشی پاورقی، در بخش اول در قسمت نکات مهم ویرایشی ذکر گردید.

نکته مهم: بعضی اوقات پس از درج پاورقی خط جداکنندهٔ متن و پاورقی در سمت چپ صفحه می‌افتد. برای این که این خط را به سمت راست صفحه منتقل کنیم، از تب View حالت Draft را انتخاب کرده و سپس روی یکی از پاورقی‌های داخل متن دو بار کلیک می‌کنیم. با انجام این کار یک باکس در پایین صفحه نمایش داده می‌شود. این باکس از چهار گزینه تشکیل شده است.





گزینه دوم (Footnote Seprator) برای تنظیمات خط جداکننده متن از پاورقی است که در صورتی که سمت چپ باشد می‌توان با انتخاب خط و سپس با استفاده از نوار ابزار بالای صفحه به سمت راست منتقل کرد.



نکات تکمیلی:

الف) برای پیاده سازی صوت، پیشنهاد می‌شود مهارت تایپ ده انگشتی را یاد بگیریم.

برای این کار، سایت های زیادی وجود دارد که می توان با صرف وقت کم و کیفیت مطلوب و هزینه به صرفه، از طریق آنها مهارت تایپ ده انگشتی را فراگرفت.

به برخی از این سایت ها اشاره می شود:

تایپو	https://typeo.top/
یوتایپ	https://utype.ir/
تایپکده	https://typekadeh.com/
وی تایپ	https://wetype.ir/
هم تایپ	https://hamtype.ir/

ب) جهت پیاده سازی و تایپ صوت (به صورت همزمان) می توان از نرم افزار پخش صوت PotPlayer استفاده کرد.

یکی از مهمترین قابلیت های این نرم افزار، این است که می توان سرعت پخش صوت را کم یا زیاد کرد، بدون اینکه افت کیفیت محسوس اتفاق افتد. برای کسانی که میخواهند همزمان با شنیدن صوت، تایپ کنند، این قابلیت بسیار مناسب است. اگر سرعت تایپ شان پایین است، می توانند سرعت پخش صوت را کاهش دهند.

با کلید C سرعت پخش افزایش می یابد و با کلید X کاهش می یابد.

صفحه دریافت نرم افزار:

https://soft۹۸.ir/multi-media/player/۲٤۳۸-potplayer.html

آموزش کار با این نرم افزار:

https://netran.net/mag/potplayer-tutorial/

التماس دعا